

Aide-mémoire pour améliorer la gouvernance des régimes complémentaires de retraite

Septembre 2021

Table des matières

1. Rôle, obligations et responsabilités du comité de retraite	2
2. Documentation pour les membres du comité de retraite	3
3. Dispositions du texte du régime	4
4. Règlement intérieur	5
5. Politique de financement	6
6. Politique de placement	6
7. Les contrôles internes	7
8. Réunions du comité de retraite	8
9. Formation des membres du comité de retraite	8
10. Démission d'un membre du comité de retraite	9
11. Sommaire du régime	9
12. Assemblée annuelle	10
13. Droit au transfert	11
14. Acquiescement des droits dont la valeur est inférieure à 20 % du maximum des gains admissibles (MGA)	11
15. Participants ou bénéficiaires introuvables	12
Nous joindre	12

Avis : En cas de divergence entre les énoncés du présent document et les lois ou leurs règlements, ces derniers ont préséance.

Notes : Les régimes de retraite simplifiés (RRS) ne sont pas visés par le présent document; voir plutôt [La Lettre 30](#) : *Devoirs de l'établissement financier qui administre un régime de retraite simplifié*.

Lorsque le régime est administré par l'employeur en vertu de [l'article 1](#) du Règlement sur la soustraction de certaines catégories de régimes de retraite à l'application de dispositions de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (Règlement sur la soustraction), il faut alors comprendre que l'expression « comité de retraite » du présent document vise l'employeur, puisqu'il possède les pouvoirs, assume les obligations et encourt la responsabilité d'un comité de retraite (références : [article 2](#) du Règlement sur la soustraction et [article 149](#) de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite [Loi RCR]).

1. Rôle, obligations et responsabilités du comité de retraite

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
1.1 Méconnaissance du rôle et des obligations du comité de retraite	Le comité de retraite est l’administrateur et le fiduciaire du régime. Son rôle est d’en assurer la gestion financière et l’administration quotidienne en mettant en œuvre les moyens adéquats pour : - protéger les droits des participants et des bénéficiaires; - conserver et faire fructifier les actifs de la caisse de retraite conformément à la politique de placements. Comme toute personne qui administre le bien d’autrui, le comité doit poser les gestes appropriés pour s’assurer que les droits de toutes les parties au régime sont respectés. Pour accomplir sa mission, le comité de retraite doit veiller à l’exécution de plusieurs fonctions, comme cela est exposé dans le recueil Bien administrer un régime de retraite. Il est important que le comité les connaisse. Puisque l’administration d’un régime est complexe, le comité peut recourir aux services de spécialistes pour remplir certaines de ces fonctions, tels un comptable, un auditeur, un actuaire, un avocat, un dépositaire de titres, un gestionnaire de portefeuille ou l’employeur partie au régime. S’il agit en se fondant sur l’avis d’un expert, le comité de retraite est présumé agir avec prudence, mais il doit réévaluer périodiquement le choix de ses fournisseurs de services. Il peut confier ces fonctions à ces spécialistes au moyen d’un contrat de service, d’un mandat ou d’une délégation de pouvoirs. Lorsqu’il a recours à ceux-ci, il doit notamment : - s’assurer de donner des instructions claires, précises et de préférence écrites à tous ses fournisseurs de services; - indiquer la nature des services requis, en incluant une description des tâches à remplir et les autres éléments habituels dans le domaine du contrat que l’on veut conclure (dont le mécanisme de reddition de comptes); - surveiller le travail de ses fournisseurs de services. Pour cela, le comité doit notamment : - exiger que ceux-ci lui rendent compte de leur travail en fournissant, par exemple, des rapports périodiques, - conserver ces documents de reddition de comptes et en prendre connaissance pour s’assurer que les services ont été rendus correctement et qu’ils répondent à ses attentes, - comprendre les documents qui lui sont transmis et ne pas hésiter à demander des explications ou à obtenir des justifications, - évaluer périodiquement le travail de ces fournisseurs (prix compétitif, compétence, adaptation aux nouvelles façons de faire du marché, etc.), - s’assurer du respect des exigences légales. Par exemple, lorsque le comité de retraite confie l’envoi des sommaires ou des relevés aux participants (relevé annuel, relevé de fin de participation, etc.) à un fournisseur de services, le comité doit s’assurer que les délais fixés par la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (Loi RCR) pour leur transmission sont respectés et que leurs contenus sont conformes à cette loi; - s’assurer que la déclaration annuelle de renseignements et, s’il y a lieu, le rapport sur l’évaluation actuarielle ou l’avis portant sur la situation financière du régime sont transmis à Retraite Québec à temps.	Articles 147, 150, 151.1 et 154.1 de la Loi sur les régimes complémentaires de retraite (Loi RCR) Articles 1278, 1306 et suivants du Code civil du Québec La saine gestion (dont les points 6 et 7 des Onze consignes) Un exemple des fonctions du comité de retraite

1.2 Méconnaissance de la responsabilité des membres du comité	Les membres votants du comité de retraite sont réputés avoir approuvé toute décision prise par le comité de retraite. Ils en sont personnellement et solidairement responsables, à moins qu'ils ne manifestent immédiatement leur dissidence. Par conséquent, si le comité ne respecte pas ses obligations, ces membres peuvent être poursuivis devant les tribunaux civils et devoir payer les dommages et intérêts qui en résultent. Ils sont aussi présumés avoir approuvé toute décision prise en leur absence, à moins qu'ils ne transmettent par écrit leur dissidence aux autres membres dans un délai raisonnable après en avoir pris connaissance. Les membres non votants ne sont pas responsables des décisions du comité. Ils sont toutefois responsables des tâches que le comité leur a confiées. Pour éviter d'être tenu responsable des fautes ou des omissions qui pourraient nuire aux parties, le comité doit agir avec prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable. Il est donc important qu'il dote ses membres d'une assurance responsabilité.	Articles 147.1, 151, 156 et 162.1 de la Loi RCR Responsabilité de l'administrateur
1.3 Certains membres exercent leurs fonctions dans l'intérêt de ceux qui les ont nommés (ex. : les participants actifs ou l'employeur)	Chaque membre du comité doit agir dans l'intérêt de l'ensemble des participants et des bénéficiaires, en considérant son propre intérêt au même titre que celui des autres participants et bénéficiaires. Un membre de comité de retraite doit donc agir avec indépendance. Il n'est pas le représentant des personnes qui l'ont désigné. Il ne doit pas exercer ses fonctions dans son propre intérêt ou dans celui d'un tiers.	Article 158 de la Loi RCR Obligations du comité de retraite

2. Documentation pour les membres du comité de retraite

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
2.1 Aucun document accessible OU ceux-ci sont incomplets	Afin d'assurer la bonne administration du régime, le secrétaire du comité de retraite (ou quelqu'un d'autre nommé par le comité) doit donner accès, pour les membres du comité, aux documents et aux renseignements utiles pour : - administrer le régime; et - prendre des décisions éclairées lors de leurs réunions; puisque tous les membres ayant droit de vote sont solidairement responsables de leurs actes ou de leur inaction, à moins qu'ils ne manifestent leur dissidence. Par exemple : le texte du régime et ses modifications, le règlement intérieur du comité, la correspondance avec Retraite Québec, le rapport financier ou les états financiers, la déclaration annuelle de renseignements et, le cas échéant, le rapport d'évaluation actuarielle ou l'avis portant sur la situation financière du régime. Chacun des membres doit prendre connaissance de ces documents. Toutefois, ce droit de consultation ne s'étend pas aux renseignements personnels concernant les participants, sauf si l'exercice de leurs fonctions le requiert.	Articles 151.3 et 156 de la Loi RCR Point 8 des Onze consignes Livres et registres devant être tenus

3. Dispositions du texte du régime

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
3.1 Méconnaissance du texte du régime	Le comité de retraite est l’administrateur du régime et à ce titre, il doit voir à appliquer le texte du régime tout en s’assurant du respect des exigences minimales de la Loi RCR. Chaque membre du comité doit prendre connaissance du texte du régime. Ce document constitue une source importante d’information.	Articles 14 et 147 de la Loi RCR Rôle du comité de retraite Documents relatifs au régime de retraite
3.2 Texte du régime non à jour	Le comité devrait avoir un exemplaire à jour du texte du régime. Par exemple, une modification à la convention collective concernant le régime de retraite nécessite une modification au texte du régime pour pouvoir être appliquée. En effet, en cas de divergence entre ces deux documents, ce sont les dispositions du texte du régime enregistré à Retraite Québec qui prévalent. De plus, lorsque les modifications sont nombreuses, un texte refondu permettrait d’en faciliter la consultation.	
3.3 Travailleurs admissibles non reconnus	Un travailleur admissible est une personne qui fait partie de la catégorie de travailleurs pour lequel le régime a été établi, quel que soit le statut de l’employé (ex. : à temps plein, à temps partiel, temporaire, étudiant, occasionnel, saisonnier, sur appel). Ainsi, lorsque le régime s’adresse : - à tous les employés, tous les travailleurs sont admissibles, peu importe leur statut; - aux employés syndiqués, seuls les travailleurs syndiqués sont admissibles, peu importe leur statut.	Articles 33 et 34 de la Loi RCR
3.4 Conditions d’adhésion non respectées (absence d’adhésion ou adhésion tardive)	Le comité de retraite doit mettre en place un processus précisant qu’il doit être informé par l’employeur de l’arrivée de tous les nouveaux travailleurs admissibles au régime. C’est cependant la responsabilité du comité de faire adhérer les nouveaux travailleurs admissibles (qu’ils soient à temps plein, à temps partiel, temporaires, étudiants ou autres) selon les conditions prévues au texte du régime. Il doit aussi leur fournir un sommaire écrit du régime de retraite, accompagné d’une brève description des droits et obligations du participant au titre du régime et de la Loi RCR et un énoncé des principaux avantages que procure la participation au régime de retraite. Les exigences minimales de la Loi RCR doivent également être respectées, c’est-à-dire permettre l’adhésion au travailleur qui fait partie de la catégorie visée par le régime et qui, au cours de l’année civile précédente : - a reçu de l’employeur une rémunération au moins égale à 35 % du maximum des gains admissibles; ou - a été au service de l’employeur pendant au moins 700 heures.	Articles 33 , 34 et 111 de la Loi RCR
3.5 Définition du salaire ou de la rémunération non respectée lors du calcul des cotisations	Le comité de retraite devrait s’assurer que la définition de salaire ou de la rémunération prévue au texte du régime est respectée par l’employeur, c’est-à-dire que les heures supplémentaires, les bonis et les autres sources de rémunération qui y seraient prévus sont pris en compte dans les différents calculs, le cas échéant.	Article 14 de la Loi RCR Versement des cotisations à la caisse de retraite

3.6 Taux erroné lors du calcul des cotisations	Le comité doit s’assurer que le taux de cotisation utilisé correspond à celui prévu au texte du régime.	Article 14 de la Loi RCR Versement des cotisations à la caisse de retraite
3.7 Dépenses d’administration acquittées par la caisse de retraite alors qu’elles ne le devraient pas	Sauf stipulation contraire dans le texte du régime, il est prévu à la Loi RCR que les dépenses d’administration sont à la charge de la caisse de retraite, par exemple les dépenses pour former les membres du comité de retraite. Donc, si le texte du régime prévoit que c’est l’employeur qui paie les frais d’administration, ils ne peuvent être déduits de la caisse de retraite.	Article 162 de la Loi RCR Liste des dépenses d’administration

4. Règlement intérieur

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
4.1 Aucun règlement intérieur établi	Le comité de retraite doit établir un règlement intérieur , aussi appelé « règles de régie interne » ou « règlement interne », qui prévoit les mécanismes et les règles nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du comité ainsi que les règles de gouvernance du régime de retraite.	Articles 151.2 et 151.3 de la Loi RCR Onze consignes
4.2 Règlement intérieur incomplet	Le règlement intérieur doit aborder les règles de fonctionnement du comité de retraite ainsi que les règles de gouvernance du régime. Les règles de fonctionnement sont celles qui assurent la bonne marche des activités du comité de retraite, tandis que les règles de gouvernance se rapportent à la structure et aux processus employés pour surveiller, gérer et administrer le régime. Ces règles comprennent notamment les éléments suivants : • les fonctions et les obligations respectives des membres du comité; • les règles de déontologie qui régissent les membres du comité; • les règles à suivre pour désigner le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente et le ou la secrétaire; • la procédure applicable lors des réunions et la fréquence de ces réunions; • les mesures à prendre pour former les membres du comité; • les mesures à prendre pour gérer les risques; • les contrôles internes (voir le sujet 7); • les livres et les registres à tenir (ex. : règles de conservation, d’archivage et d’accès à l’information); • les règles à suivre pour choisir, rémunérer, surveiller et évaluer les délégués, les représentants et les prestataires de services; • les normes concernant les services que rend le comité, entre autres celles relatives aux communications avec les participants et les bénéficiaires.	La Lettre 22
4.3 Règlement intérieur non appliqué par les membres du comité de retraite	Le comité doit s’assurer que les éléments prévus dans le règlement intérieur tiennent compte des caractéristiques du régime et de son administration et qu’ils sont correctement appliqués. Pour cela, il est important que tous les membres en obtiennent une copie, qu’ils en prennent connaissance et qu’ils le révisent au besoin.	

5. Politique de financement

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
5.1 Aucune politique de financement n’est transmise au comité de retraite	La politique de financement est requise pour les régimes à prestations déterminées ainsi que pour les régimes à cotisation et prestations déterminées. Celui qui a le pouvoir de modifier le régime, par exemple l’employeur, doit établir et réviser la politique écrite de financement. Il doit la transmettre sans délai au comité de retraite. Cette politique a pour objectif d’établir les principes liés au financement du régime. Ceux-ci doivent guider le comité dans l’exercice de ses fonctions, dont l’établissement de la politique de placement.	Articles 142.5 , 169 et 244 de la Loi RCR Articles 60.12 à 60.13 du Règlement sur les régimes complémentaires de retraite (Règlement RCR)

6. Politique de placement

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
6.1 Aucune politique de placement OU politique incomplète	Lorsque le comité décide des placements, il doit élaborer une politique écrite de placement. Celle-ci doit tenir compte du type de régime, de ses caractéristiques, de ses engagements financiers et de la politique de financement. Lors de l’adoption ou de la révision de la politique de placement, le comité doit s’assurer qu’elle contient au moins les éléments obligatoires prévus par la Loi RCR, soit : • le rendement espéré; • le degré de risque rattaché au portefeuille; • les besoins de liquidité; • la répartition de l’actif; • les mesures de diversification du portefeuille; • la périodicité de l’évaluation du portefeuille; • les règles de contrôle de sa gestion; • les règles applicables à la révision de la politique de placement; • les règles applicables à l’évaluation des placements du régime sur le marché non organisé; • les règles applicables aux emprunts, aux garanties, à l’utilisation d’instruments financiers et aux droits de vote, le cas échéant. Lorsque les participants décident des placements, le comité n’est pas tenu d’établir une politique de placement. Il doit s’assurer minimalement que les participants disposent d’au moins trois choix de placements diversifiés; ceux-ci doivent présenter des degrés de risque et de rendement espéré différents, qui permettent la création de portefeuilles généralement adaptés à leurs besoins.	Articles 168 à 171.1 de la Loi RCR
6.2 Politique non révisée	La politique de placement doit refléter la situation actuelle du régime. Si les placements représentent un risque élevé, le comité de retraite doit tendre à composer un portefeuille diversifié de façon à minimiser les risques de pertes importantes. Le comité doit s’assurer qu’elle est respectée et qu’elle est révisée périodiquement, pour ainsi répondre adéquatement à l’évolution du régime et des marchés financiers.	

7. Les contrôles internes

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
7.1 Contrôles internes insuffisants	Le comité de retraite doit avoir des contrôles internes qui présentent les mesures pour prévenir et détecter les irrégularités, les erreurs et la fraude. Ils sont nécessaires pour s’assurer que le régime de retraite est conforme à la Loi RCR et que ses dispositions sont respectées. Les contrôles internes doivent être inclus dans le règlement intérieur établi par le comité de retraite. Ils peuvent inclure : • une liste de pointage sur les différentes fonctions à remplir (par exemple, faire adhérer les travailleurs admissibles, fournir les documents aux autorités gouvernementales, choisir des fournisseurs de services et évaluer leur travail, etc.); • des attestations des fournisseurs de services sur le respect des dispositions du régime de retraite et des normes actuarielles et comptables; • des vérifications effectuées régulièrement par des spécialistes (ex. : calculs faits, procédures suivies pour le paiement des prestations et des remboursements, etc.); • une analyse des plaintes des participants. Tous ces contrôles permettent de s’assurer notamment que : • la distribution et le contenu des sommaires sont conformes à la Loi RCR (voir le sujet 11); • le comité est informé de l’arrivée de tous les nouveaux travailleurs admissibles au régime de retraite et que leur adhésion est faite en conformité avec le texte du régime et la Loi RCR (voir les sujets 3.3 et 3.4); • le comité est informé des cessations de participation active au régime de retraite et qu’à ce moment, les règles sont correctement appliquées lors d’un décès, d’un départ ou d’une retraite (voir le sujet 13); • les cotisations sont correctement versées à la caisse de retraite : les bons montants sont versés au bon moment et, s’il y a lieu, dans les bons comptes. Si cette opération est faite par une autre personne, le comité doit en être avisé et il doit procéder à des vérifications pour s’assurer de la justesse des versements. Lorsque des cotisations ne sont pas versées à la caisse de retraite, le comité doit aviser Retraite Québec dans les 60 jours qui suivent leurs échéances. Advenant une telle situation, il doit prendre les mesures nécessaires pour récupérer les cotisations dues et les intérêts applicables (voir les sujets 3.5 et 3.6, et La Lettre 28); • les calculs et les paiements de prestations, de remboursements ou de transferts sont conformes au texte du régime et à la Loi RCR (notamment en ce qui a trait aux règles d’immobilisation); • les plaintes des participants sont analysées, de manière que la situation soit réglée pour l’ensemble des participants et des bénéficiaires visés par une plainte; • les relevés de fin de participation active, souvent appelés « relevés de départ », contiennent l’information prévue aux exigences légales et qu’ils sont envoyés dans les délais prévus à la Loi RCR, soit dans les 60 jours de la date à laquelle le comité est informé du fait qu’un participant a cessé d’être actif;¹ • les relevés de droits annuels contiennent l’information prévue aux exigences légales et qu’ils sont transmis dans les délais prévus à la Loi RCR, soit dans les neuf mois de la fin de chaque exercice financier.²	Articles 34 et 151.2 de la Loi RCR Point 9 des Onze consignes Fonctions du comité de retraite La Lettre 22 Références spécifiques ^{1.} Articles 113 de la Loi RCR, et 58 et 57 du Règlement RCR ^{2.} Articles 112 de la Loi RCR et 56.2, 57, 59 à 59.0.2 du Règlement RCR

8. Réunions du comité de retraite

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
8.1 Aucune réunion OU nombre de réunions insuffisant	La fréquence des réunions doit être prévue dans le règlement intérieur. Elle doit être suffisante pour permettre aux membres d’exercer leurs fonctions. La tenue d’une seule réunion avant l’assemblée annuelle ne suffit habituellement pas pour surveiller adéquatement l’administration du régime. Les réunions du comité de retraite sont l’occasion pour chaque membre de s’exprimer sur toutes les questions qui lui sont soumises et de prendre des décisions en exerçant son droit de vote. Le comité devrait se réunir aussi souvent que nécessaire pour exercer une surveillance appropriée des affaires administratives courantes et du travail des personnes à qui il a confié des fonctions. Certains comités se réunissent plusieurs fois par année pour discuter des affaires courantes et convoquent des réunions extraordinaires au besoin. Lorsque le comité délègue la totalité de ses fonctions, les réunions sont habituellement moins fréquentes. Toutefois, il doit prévoir des réunions pour s’assurer que le délégataire remplit ses fonctions correctement.	Articles 151.2 , 151.3 , 154.1 et 156 de la Loi RCR Documents sur les réunions du comité de retraite Fonctions du comité de retraite
8.2 Ordre du jour ou procès-verbal absent OU incomplet	Pour s’assurer de traiter des divers sujets qui font l’objet de la réunion, le comité de retraite doit convoquer tous les membres du comité d’avance en leur envoyant un ordre du jour. Les membres doivent également recevoir, dans un délai raisonnable, toute la documentation dont ils ont besoin pour se préparer et y assister. Après chaque réunion, un procès-verbal détaillé devrait être produit. Le comité de retraite devrait approuver chaque procès-verbal afin de s’assurer qu’il reflète les discussions et les décisions prises ainsi que pour y noter les dissidences. Des procès-verbaux étoffés permettent de justifier les décisions qui ont été prises par le comité de retraite. De plus, ils protègent, dans une certaine mesure, les membres du comité de retraite puisqu’ils peuvent permettre de démontrer que ces derniers se sont acquittés de leurs obligations.	

9. Formation des membres du comité de retraite

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
9.1 Formation insuffisante OU formation offerte seulement aux nouveaux membres	Le comité de retraite doit veiller à ce que tous ses membres acquièrent les connaissances utiles à l’exercice de leurs fonctions. Le règlement intérieur doit prévoir les mesures à prendre pour former les membres du comité. De plus, ce dernier doit allouer un budget raisonnable à la formation interne ou externe. Sans être spécialiste en matière de régimes de retraite, chaque membre devrait comprendre la portée des décisions qu’il prend. Une formation continue permet à chaque membre du comité d’actualiser ses connaissances.	Article 162 de la Loi RCR

10. Démission d’un membre du comité de retraite

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
10.1 Aucun avis n’est transmis à Retraite Québec OU le contenu de l’avis est incomplet	Lorsqu’un membre du comité de retraite démissionne, il doit en informer par écrit les personnes désignées par le régime pour s’assurer de son remplacement. Si le régime ne prévoit aucune règle particulière, il doit alors informer les autres membres du comité et aviser Retraite Québec de cette démission. L’avis devrait indiquer la raison de la démission ainsi que la date de sa prise d’effet. Cette date correspond à la date de la réception de l’avis, ou à la date postérieure indiquée dans l’avis. Le membre du comité ne peut démissionner rétroactivement. D’ailleurs, si un membre donne sa démission sans motif sérieux pendant que le comité de retraite ou le régime éprouve d’importantes difficultés, il pourrait être tenu de réparer le préjudice ainsi causé. De plus, la démission d’un membre ne le dégage pas de sa responsabilité comme membre du comité à l’égard des décisions prises durant son mandat.	Articles 1357 à 1359 du Code civil du Québec

11. Sommaire du régime

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
11.1 Aucun sommaire du régime OU contenu incomplet	Le comité de retraite doit fournir à chaque travailleur admissible un sommaire écrit du régime de retraite, c’est-à-dire une brochure d’information sur le régime de retraite. Le sommaire doit être rédigé dans un langage simple et contenir notamment les éléments suivants : • une description des principales dispositions du texte du régime de retraite, entre autres celles relatives à l’adhésion, aux cotisations, aux rentes, aux prestations, aux remboursements et aux transferts; • les renseignements mentionnés au Règlement sur les régimes complémentaires de retraite (Règlement RCR), notamment le taux d’indexation des rentes, les règles de transfert dans un autre régime de retraite, les ententes-cadres, la nature des frais qui peuvent être imposés au participant ainsi que les règles applicables lorsque les participants décident des placements; • une brève description des droits et des obligations des participants au titre du régime et de la Loi RCR; • un énoncé des principaux avantages que procure la participation au régime. Il est important de mettre à jour le sommaire et que celui-ci reflète toutes les modifications apportées au texte du régime de retraite puisqu’il est le seul document remis aux travailleurs et aux participants pour se familiariser avec le régime.	Articles 14 et 111 de la Loi RCR Article 56.1 du Règlement RCR Renseignements sur le régime
11.2 Sommaire qui n’a pas été envoyé à tous les travailleurs admissibles ou participants OU sommaire transmis en retard	Le sommaire doit être fourni dans les 90 jours qui suivent la date où le travailleur est devenu admissible au régime (voir les sujets 3.3 et 3.4). Par exemple, lorsque le régime s’adresse à : • tous les employés, ils doivent alors recevoir le sommaire du régime dans les 90 jours de leur embauche; • tous les employés syndiqués, ils doivent alors recevoir le sommaire du régime dans les 90 jours qui suivent le moment où ils sont devenus syndiqués.	

12. Assemblée annuelle

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
12.1 Aucune assemblée	Comme toute personne qui administre des biens pour d’autres, le comité de retraite doit rendre compte de son administration. Il le fait dans le cadre d’une assemblée annuelle. Le comité doit la convoquer dans les neuf mois de la fin de chaque exercice financier du régime. L’assemblée annuelle constitue, pour les participants et les bénéficiaires, le principal moyen de prendre connaissance de la situation de leur régime.	Article 166 de la Loi RCR Article 61.0.11 du Règlement RCR
12.2 Oubli de certains destinataires dans l’envoi de l’avis de convocation	L’avis de convocation à l’assemblée annuelle doit être envoyé par écrit à chacun des participants actifs et non actifs, à chacun des bénéficiaires et à l’employeur. L’assemblée annuelle peut être tenue un peu plus tard, dans un délai raisonnable. Dans le cadre d’une bonne administration, il est suggéré d’accompagner l’avis de convocation d’un ordre du jour contenant les sujets qui seront abordés lors de l’assemblée.	Article 1351 du Code civil du Québec Assemblée annuelle
12.3 Ordre du jour de l’assemblée annuelle incomplet	Les sujets portés à l’ordre du jour sont principalement déterminés par la Loi RCR et le Règlement RCR. Les sujets à prévoir devraient permettre : • de rendre compte de l’administration du régime; • d’informer les participants, les bénéficiaires et l’employeur : ○ des modifications apportées au régime, ○ de la situation financière du régime, ○ de l’administration courante du régime, ○ des indications portées au registre d'intérêts,¹ ○ des principaux risques liés au financement du régime précisés dans la politique de financement (voir le sujet 5), ○ des mesures prises, au cours d’un exercice financier du régime, pour gérer les principaux risques liés au financement du régime, ○ des informations prévues au Règlement RCR lorsque des achats de rentes ont été effectués selon la politique d’achat de rentes du régime depuis la dernière assemblée annuelle; • de faire désigner des membres du comité de retraite par le groupe des participants actifs et par le groupe des participants non actifs et des bénéficiaires lorsqu’un poste est vacant.²	Références spécifiques 1. Article 159 de la Loi RCR et Tenir un registre d'intérêts 2. Articles 147 et 147.1 de la Loi RCR
12.4 Aucun procès-verbal	Chaque sujet abordé durant l’assemblée annuelle devrait être consigné dans un procès-verbal suffisamment détaillé. Le fait de dresser des procès-verbaux pour les assemblées, de les archiver et de les rendre accessibles est un excellent moyen d’accroître la transparence de l’administration.	

13. Droit au transfert

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
13.1 Non-respect des délais	Lorsqu'un participant cesse sa participation active au régime (ex. : lorsqu'il a quitté ou perdu son emploi), l'administrateur du régime doit lui fournir un relevé de ses droits. Il doit le faire dans les 60 jours après en avoir été informé. - Le participant à un régime à cotisation déterminée peut alors demander le transfert de ses droits. La demande doit se faire dans un délai de 90 jours : - à compter de la réception de son relevé de fin de participation active au régime; - tous les 5 ans à compter de la date où il a cessé sa participation active. Lorsqu'il atteint l'âge correspondant à 10 ans de moins que l'âge normal de la retraite (ex. : à partir de 55 ans si l'âge normal de la retraite est de 65 ans), le participant peut demander le transfert en tout temps, pourvu que le service de sa rente n'ait pas débuté. - Le participant à un régime à prestations déterminées peut alors demander le transfert de ses droits. La demande doit se faire dans un délai de 90 jours : - à compter de la réception de son relevé de fin de participation active au régime; - tous les 5 ans à compter de la date où il a cessé sa participation active; - à 10 ans de l'âge normal de la retraite (ex. : à 55 ans si l'âge normal de la retraite est de 65 ans). Ceci représente la dernière ouverture du droit au transfert. Une bonne pratique consisterait à faire ces rappels sur le relevé annuel des participants non actifs au moment approprié. Le comité de retraite a 60 jours à compter de la réception d'une demande de transfert pour y donner suite.	Article 99 de la Loi RCR

14. Acquittement des droits dont la valeur est inférieure à 20 % du maximum des gains admissibles (MGA)

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
14.1 Remboursement de ces droits non offert au participant	Le participant qui cesse d'être actif a droit au remboursement de la valeur totale de ses droits (par exemple par un dépôt des droits dans un REER ou bien par un paiement au comptant) si cette valeur est inférieure à 20 % du maximum des gains admissibles établi conformément à la Loi sur le régime de rentes du Québec pour l'année au cours de laquelle le participant a cessé sa participation active.	Article 66 de la Loi RCR
14.2 Participant non informé préalablement du remboursement imposé	Le comité de retraite peut procéder à l'acquittement des droits de ce participant en lui remboursant la somme représentant la valeur de ses droits. Le comité peut décider de rembourser le participant même s'il n'en fait pas la demande. Il doit alors aviser le participant de sa décision par écrit, et celui-ci disposera de 30 jours pour lui indiquer la façon dont il veut que ses droits soient acquittés. À défaut d'une indication du participant, le comité décidera lui-même du mode d'acquittement, par exemple un paiement au comptant. L'avis envoyé au participant doit informer ce dernier de cette règle.	Remboursement, régime à cotisation déterminée Remboursement, régime à prestations déterminées

15. Participants ou bénéficiaires introuvables

Lacunes et erreurs observées	Bonnes pratiques et obligations légales	Principales références
15.1 Aucune recherche de participant ou de bénéficiaire introuvable n’est faite par le comité de retraite auprès de Retraite Québec	Lorsqu'un participant ou un bénéficiaire québécois qui est introuvable a droit à un remboursement, au versement d'une prestation ou à d'autres sommes qui lui reviennent, le comité de retraite doit présenter à Retraite Québec une demande de recherche de participants ou de bénéficiaires introuvables. Si Retraite Québec parvient à retrouver ce participant ou ce bénéficiaire, elle communique directement avec lui pour l'informer qu'il peut avoir des droits dans un régime de retraite et lui demander de communiquer avec le comité de retraite, à l’adresse qu’elle indique. Cette façon de fonctionner vise à préserver le caractère confidentiel des renseignements dont dispose Retraite Québec au sujet de sa clientèle. Le comité de retraite peut aussi entreprendre des démarches avec des entreprises qui offrent des services pour trouver les personnes. Toutefois, si ces démarches ne sont pas fructueuses, il doit demander à Retraite Québec de faire une recherche. Si le participant ou le bénéficiaire demeure introuvable, le comité doit remettre à Revenu Québec la valeur de ses droits dans les 3 ans suivant la date d'exigibilité des sommes en cause. Une telle date d'exigibilité surviendra à l'un des moments suivants : • le 31 décembre de l'année où le participant atteint 71 ans; • la date du décès du participant. Toutefois, lorsqu'un comité de retraite est avisé de la date d'un décès alors que celui-ci est survenu depuis au moins 3 ans, la remise d'un tel bien devra être effectuée dans le premier trimestre qui suit la fin de l'exercice financier du régime au cours duquel la confirmation de décès a été obtenue; • la date à partir de laquelle il est possible pour un participant d'exiger le remboursement de la valeur de ses droits si elle est inférieure à 20 % du MGA à la suite d'une décision prise par le comité de retraite de forcer le remboursement (voir le sujet 14.2).	Article 165 de la Loi RCR Alinéa 10^o de l'article 3 de la Loi sur les biens non réclamés Obligations de l'administrateur du régime de retraite à l'égard des participants ou bénéficiaires introuvables

Nous joindre

Pour plus de renseignements, vous pouvez communiquer avec nous :

Par Internet
retraitequebec.gouv.qc.ca

Par téléphone
418 643-8282 (Région de Québec)
1 877 660-8282 (Sans frais)

Par télécopieur
418 643-7421

Par la poste
Responsable de l’information
Direction des régimes complémentaires de retraite
Retraite Québec
Case postale 5300
Québec (Québec) G1K 0G4

Ce document est disponible sur notre site Web.

Auteure
Cynthia Lapointe